

Plan de Transición del Niño y la Familia

(Hoja de Instrucciones)

CF/E-38.1 Nuevo 1/17

(Mandatorio)

El Plan de Transición del Niño y la Familia debe ser completado por el personal con la asistencia del padre/tutor antes de la transición. El propósito de este plan es para que el personal tenga algunas estrategias que pueden utilizar con los niños y familias durante tiempos de transición. Tenga en cuenta que la iniciación del plan de transición variara dependiendo del programa, las necesidades y edad del niño. Por favor refiérase al Plan de Áreas del Programa y procedimientos de la agencia para requisitos específicos.

1. Ingrese el nombre del niño, fecha de nacimiento, fecha de matriculación, y maestro/cuidador.
2. Revisar el IEP/IFSP si es aplicable.
3. **Estrategia de Transición** – El personal utilizara el kit de herramientas de transición para discutir información general de transición con los padres/tutores y regístralo en la forma del plan de transición.
4. **¿Quién es responsable?** – Indicar quien tomara la iniciativa en la lista de estrategia de transición.
5. **Fecha Objetiva-** Indicar cuando la estrategia de transición mencionada se espera que sea completada.
6. **Acciones de Seguimiento-** Enumerar acciones específicas que se llevaron a cabo para proporcionar apoyo en cada estrategia de transición.
7. **Firma del Padre/Personal-** El padre/tutor y personal van a firmar y le pondrán la fecha al Plan de Transición del Niño y la Familia con la fecha que inicialmente se desarrolló el plan.
8. **Actualización-** Al formulario se le pondrá una fecha y firmado por el padre/tutor o miembro del personal cada vez que hay una actualización señalada. El número de actualizaciones variara según el plan individual y la duración del programa.